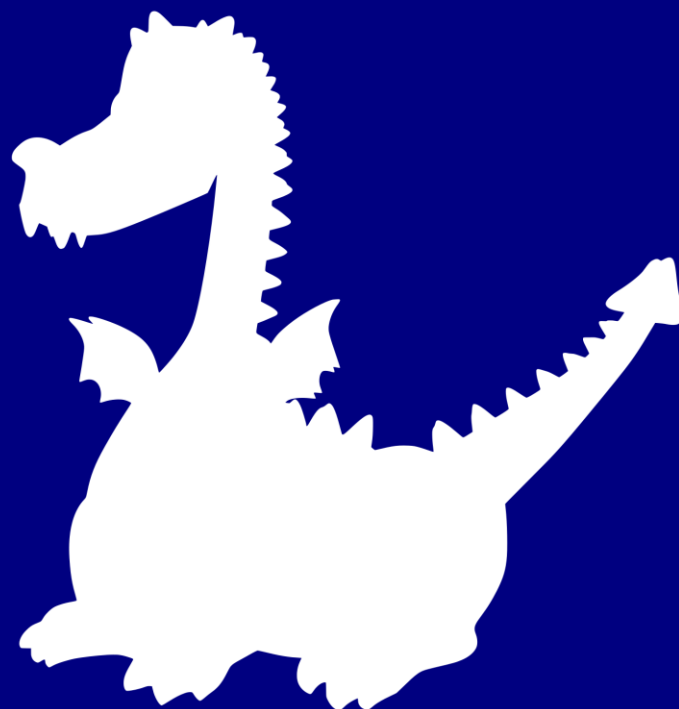


BlueTem – Seminarübersicht



Inhaltsverzeichnis Seminarübersicht

- 1) Seminar Auftrag –
Auftragsabwicklung von der Erfassung bis zur Rechnung

- 2) Seminar Lohn Einsteiger –
Lohnabrechnung inkl. Dienstplan (für Einsteiger)

- 3) Seminar Lohn Fortgeschritten –
Erweiterte Funktionen im Lohn (für Fortgeschrittene)

- 4) Seminar Personalverwaltung –
Personalverwaltung und Dienstplan ohne Abrechnung











- 5) Seminar Finanzbuchhaltung –
Einstellungen und Umgang mit der Finanzbuchhaltung

- 6) Seminar Controlling –
Einrichtung und Inbetriebnahme des Controllings

1) Seminar Auftrag – Auftragsabwicklung von der Erfassung bis zur Rechnung

Mit dem Bereich Auftrag können Sie alle Dienstleistungen und Artikel in wiederkehrenden Aufträgen erfassen, bearbeiten und berechnen lassen. Darüber hinaus werden hierüber auch die Kunden-, Interessenten- und Lieferantenstammdaten verwaltet.






Im Seminar werden folgende Schwerpunkt behandelt:

-  **Grundeinstellungen zum Auftrag**
-  **Stammdaten richtig anlegen und verwalten**
-  **Angebote / Aufträge erfassen**
-  **Arbeitsscheine / Lieferscheine drucken und rückmelden (Einsatz der Arbeitsscheine)**
-  **Rechnungen / Gutschriften / Stornierungen erstellen**
-  **Wann wird der Punkt Information genutzt?**
-  **Einsatz- / Tourenplan**
-  **Auftragsplanung**
-  **Termine auf Abruf**
-  **Weitere Punkte auf Anfrage am Tagesende**

2) Lohnseminar Einsteiger – Lohnabrechnung inkl. Dienstplan für Einsteiger

In diesem Bereich verwalten Sie alles rund um Ihr Personal. Angefangen von den Personalstammdaten über Lohngruppen, bis hin zu Dienstplänen. Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter/Führungskräften die neu mit dem BlueTem Lohn starten.









Im Seminar werden folgende Schwerpunkt behandelt:

-  **Personalstamm von A-Z**
-  **Lohnarten, Lohnmodelle, Lohngruppen**
-  **Lohnerfassung Dienstplan IST, Bruttoerfassung, Bruttoschnellerfassung**
-  **Kontrolle der erfassten Daten (SOLL/IST-Vergleich, Monatsprüfung, Lohnartenliste)**
-  **Nettolohnabrechnung & Monatsabschlussarbeiten**

3) Lohnseminar Fortgeschritten – Erweiterte Funktionen im Lohn für Fortgeschrittene

In diesem Bereich verwalten Sie alles rund um Ihr Personal. Angefangen von den Personalstammdaten über Lohngruppen, bis hin zu Dienstplänen. Dieses Seminar ist das Aufbau-seminar zu dem Seminar Lohneinsteiger.









Im Seminar werden folgende Schwerpunkte behandelt:

-  **DEÜV Meldewesen, Rückmeldung von Meldungen, Fehler in Meldungen erkennen und lösen**
-  **ELSTAM-Meldungen, Rückmeldungen auswerten, Lohnsteuerbescheinigungen**
-  **Bescheinigungswesen, anlegen und verwalten von Bescheinigungen**
-  **Reportgenerator, Objektleiter zum Objekt und Mitarbeiter, Planstunden, IST-Stundenlisten**
-  **Statistische Ämter – Verdienststrukturerhebung**
-  **Rehadat-Elan - Schwerbehindertenliste, Export und Verarbeitung**
-  **Pfändungen, Altersvorsorge, Abschläge**
-  **Dokumentenmanagement zum Mitarbeiter, Serienbriefe und Arbeitsverträge**

4) Personalverwaltungsseminar – Personalverwaltung und Dienstplan ohne Abrechnung

In diesem Bereich verwalten Sie alles rund um Ihr Personal – ohne Abrechnung. Angefangen von den Personalstammdaten über Lohngruppen, bis hin zu Dienstplänen.






Im Seminar werden folgende Schwerpunkte behandelt:

-  **"der kleine Personalstamm" für Personalverwaltung**
-  **Lohnarten, Lohnmodelle, Lohngruppen**
-  **Dienstplan Planerfassung**
-  **Dienstplan IST-Erfassung**
-  **Ausdruck und Verwaltung von Dienstplänen**
-  **Bruttoerfassung von Lohnarten**
-  **Prüflisten der Erfassung vor dem Export von Lohndaten**
-  **Export von Lohndaten**

5) Seminar Finanzbuchhaltung – Einstellungen und Umgang mit der Finanzbuchhaltung

Im Bereich Finanzbuchhaltung können sowohl die einzelnen Geschäftsvorfälle gebucht werden, wie aber auch die offenen Posten verwaltet werden, die durch das Erstellen der Ausgangsrechnungen entstanden sind. Hiermit schaffen Sie dann eine fundierte Grundlage von Daten, die dann für Jahresabschlussarbeiten an den Steuerberater weitergegeben werden können.

Im Seminar werden folgende Schwerpunkt behandelt:





-  **Grundeinstellungen zur Fibu**
-  **Stammdaten richtig anlegen und verwalten**
-  **Import Kontoauszüge / Export Lastschriften**
-  **OP-Verwaltung Debitoren / Kreditoren / Mahnwesen**
-  **Auswertungen**

6) Seminar Controlling – Einrichtung und Inbetriebnahme des Controllings

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, wie Führungskräfte.

Inhalt sind die Einrichtung und Inbetriebnahme des Controllings mit Ihrer BlueTem Software.

Im Seminar werden folgende Schwerpunkte behandelt:

-  **Welches Controlling wird gewünscht - Vollkostenrechnung oder Deckungsbeitragsrechnung?**
-  **Was sind Kostenstellen, Kostenarten, Deckungsbeitragsstufen?**
-  **Wie werden Kosten gebucht und woher kommen die Daten, die Sie im Controlling auswerten wollen.**
-  **Wie richte ich meine Masken und Listen ein, um Zahlen sinnvoll auszuwerten.**

Jetzt anmelden und Teilnahme sichern.
Bitte beachten Sie, dass nur eine begrenzte Anzahl an Plätzen zur Verfügung steht.
Für weitere Fragen oder Ihre Anmeldung, wenden Sie sich bitte an folgende Mitarbeiter -

Herr Joachim Weyers
Tel 0211 • 417466-12
E-Mail joachim.weyers@bluetem.de
und
Frau Nicola Weyers
Tel 0211 • 417466-16
E-Mail nicola.weyers@bluetem.de

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung und Ihren Besuch und verbleiben bis dahin –

